Fecha: 10/05/2023

DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL NORORIENTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como objeto y misión institucional ejecutar actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares y el sector defensa en todo el territorio nacional

Así mismo, el Decreto 4746 de 2005 en su capítulo II, artículo 7, señala expresamente: " (…)

1. Ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto.
2. Desarrollar los planes de apoyo, logística, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
3. Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerzas Aérea Colombiana.
4. Realizar las obras de infraestructura requeridas por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
5. Negociar en el país o en el exterior bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana para el cumplimiento de su misión.
6. Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así los permitan.
7. Contratar con personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, entre otros bienes y servicios los siguientes: construcciones de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, suministros, compra-venta, arrendamientos, servicios de conservación, mejoramiento y ampliación de instalaciones, fletes, transportes, seguros y los demás relacionados para el cumplimiento de su objeto.
8. Contratar empréstitos de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
9. Administrar y explotar predios, instalaciones, industrias, maquinaria, equipos; granjas agropecuarias y demás negocios derivados con su objeto.
10. Servir de representante o distribuidor de bienes y servicios de entidades nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto.

Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias

En cumplimiento de los principios constitucionales y lineamientos del Ministerio de Defensa y otras entidades del Estado, la agencia logística de las fuerzas militares provee soluciones focalizadas en abastecimientos CLASE I, CLASE III e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia en todo tiempo y lugar, con recursos de personal altamente calificado y comprometido con el mejoramiento continuo del Sistema integrado de gestión, identificando riesgos, peligros ocupacionales y aspectos ambientales previniendo accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la contaminación, bajo normas ambientales y en seguridad y salud en el trabajo.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, en cumplimiento de su misión institucional, requiere garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de la gestión misional y los procesos de apoyo que se desarrollan en la regional, así como incrementar la productividad y mejorar el servicio, por ello, requiere que sus instalaciones brinden un ambiente confortable.

Teniendo en cuenta los equipos que se vieron afectados en los hechos terroristas ocurridos el 15.06.2021 en el Cantón Militar San Jorge de la Ciudad de Cúcuta – Norte de Santander, la entidad adelanto los trámites administrativos ante la empresa PREVISORA SEGUROS, con el fin de recibir la indemnización correspondiente para la reposición de todos los bienes materiales afectados por lo ocurrido.

El día 31.08.2022 PREVISORA SEGUROS efectuó reconocimiento económico por los daños reportados por la entidad, realizando pago por valor de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($25.280.150).

El día 08 de febrero del 2023 mediante memorando 2023140820024093 la Regional Nororiente, realiza la solicitud de la asignación de dichos recursos con el fin de dotar esta unidad de negocio con los equipos y garantizar su correcto funcionamiento administrativo; el cual fue aprobado mediante memorando No. 2023100100026783 del 09.02.2023 por parte de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

En tal virtud y considerando que la necesidad de la adquisición de equipos persiste, se sugiere realizar proceso contractual por mínima cuantía con objeto: **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE OFICINA CON SU RESPECTIVA INSTALACIÓN A TODO COSTO PARA EL CATERING DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"** considerando que, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares requiere realizar la compra de equipos para el catering de Cúcuta, teniendo en cuenta los motivos anteriormente expuestos.

ANTECEDENTES

N/A

ADQUISICIONES ANTERIORES.

N/A

OBJETO A CONTRATAR

"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE OFICINA CON SU RESPECTIVA INSTALACIÓN A TODO COSTO PARA EL CATERING DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El servicio está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
40	10	17	01	Aires acondicionados
72	10	15	11	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados
43	21	15	07	Computadores de escritorio
43	21	21	05	Impresoras láser

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

A continuación, se relacionan las características técnicas mínimas y consideraciones a tener en cuenta para el siguiente proceso:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANT.
1	**EQUIPO 18.000 BTU - 220V**	SUMINISTRO ELÉCTRICO V-PH-HZ 230V - 1 – 60; CAPACIDAD DE ENFRIAMIENTO BTU/H 18,000; POTENCIA CONSUMIDA W 1,600; CONSUMO DE CORRIENTE A 7,7; RELACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA 3,0; TIPO DE REFRIGERANTE R410A; COMPRESOR TIPO PISTÓN ROTATIVO; COMPRESORES DEBEN SER SCROLL INVERTER; FLUJO DE AIRE M3/H 800; NIVEL DE RUIDO INTERIOR DB 29,5; DIÁMETROS DE TUBERÍA PULGADAS 1/4" - 1/2"; MÍNIMO TRES (3) VELOCIDADES DEL VENTILADOR; FUNCIÓN DE RE-ARRANQUE AUTOMÁTICO SIN NECESIDAD DE REPROGRAMACIÓN; PANTALLA LED INTEGRADA; CERTIFICADO AHRI; JUEGO DE VÁLVULA DE EXPANSIÓN ELECTRÓNICA INCLUIDO EN LA UNIDAD; REVESTIMIENTO ANTICORROSIVO POR ASPERSIÓN PARA SERPENTINES Y GABINETES CON PÉRDIDA DE TRANSFERENCIA DE CALOR MENOR DEL 1%; FUNCIÓN DE RESPALDO. GARANTIA 1 AÑO EN SITIO Y UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DURANTE EL TIEMPO DE GARANTIA (INCLUYE TRANSPORTE, ACARREOS INTERNOS HASTA SIITIO DE INSTALACION, DESMONTE DE EQUIPO EXISTENTE COMPLETO, DESMONTE DE TUBERIA EXISTENTE, EMBALAJE DE EQUIPO DESMONTADO, INSTALACION DE EQUIPO NUEVO COMPLETO CON TUBERIA, PUNTO ELECTRICO, Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO)	1

2	**COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO CORPORATIVO**	COMPUTADOR FACTOR DE FORMA TODO EN UNO CON PROCESADOR INTEL® CORE™ I7-12700 12ª GEN, INTEL® VPRO, ESSENTIALS,12 NÚCLEOS (8 P-CORES - 4 E-CORES), 20 HILOS, 25 MB SMART CACHE MAX TURBO FREQUENCY : 4.90 GHZ, MEMORIA RAM 16GB (1X16GB) DDR4 3200 SODIMM SOPORTE HASTA 64 GB EN (2) SLOTS, PANTALLA ANTIRREFLECTANTE DE 60,5 CM (23,8") EN DIAGONAL, 250 NITS Y 72 % DE NTSC (1920 X 1080) , CÁMARA DE 5 MP (EXTRAÍBLE) CON MICRÓFONOS DIGITALES DE MATRIZ DOBLE INTEGRADO, DISCO DURO DE SSD 512GB PCIE •TARJETA WLAN WI-FI 6 - BLUETOOTH® 5.2 • TECLADO USB, EN ESPAÑOL, MOUSE USB ÓPTICO, ETIQUETAS ECOLÓGICAS, REGISTRO EPEAT®, ALIMENTACIÓN ADAPTADOR DE ALIMENTACIÓN EXTERNA DE 150 W, HASTA 89 % DE EFICACIA, PFC ACTIVO, COMPARTIMIENTOS PARA UNIDADES INTERNAS UNO DE 2,5", PUERTOS: LATERAL 1 USB SUPERSPEED TYPE-C® CON VELOCIDAD DE SEÑALIZACIÓN DE 10 GB/S; 1 USB SUPERSPEED TYPE-A CON VELOCIDAD DE SEÑALIZACIÓN DE 10 GB/S (CARGA)TRASERO 1 RJ-45; 1 HDMI 1.4; 2 USB SUPERSPEED TYPE-A CON VELOCIDAD DE SEÑALIZACIÓN DE 5 GB/S (CARGA); 2 USB SUPERSPEED TYPE-A CON VELOCIDAD DE SEÑALIZACIÓN DE 10 GB/S (CARGA); 1 DISPLAY PORT™ 1.4, LICENCIA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10 PRO • GARANTIA 1 AÑO (1/1/1) INCLUYE COBERTURA POR 1 AÑO PARA PIEZAS, MANO DE OBRA Y REPARACIÓN IN SITU DESDE LA INSTALACIÓN.	1
3	**IMPRESORA LÁSER INALÁMBRICA MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTICA CORPORATIV0**	FUNCIONES: IMPRIMIR, ESCANEAR, COPIAR, FAX -TECNOLOGÍA: LASER – IMPRESIÓN A DOBLE CARA AUTOMÁTICO (POR DEFECTO) VELOCIDAD DE IMPRESIÓN, NEGRO: 31 – 40 PPM - VELOCIDAD DE IMPRESIÓN A DOBLE CARA AUTOMATICO (CARTA) HASTA 33 IPM– CAPACIDAD DE SALIDA: HASTA 150 HOJAS – ENTRADA DE MANEJO DE PAPEL, ESTÁNDAR: BANDEJA 1 DE 100 HOJAS, BANDEJA DE ENTRADA 2 DE 250 HOJAS, ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO (AAD) DE 50 HOJAS – CAPACIDAD DE SALIDA ESTÁNDAR (SOBRES): HASTA 10 SOBRES – CALIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO (NORMAL): NORMAL (NATIVA 600 X 600 DPI; HASTA 4800 X 600 DPI MEJORADA) – COPIAS, MÁXIMO: HASTA 999 COPIAS – CONFIGURACIÓN DE REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN DE COPIAS: 25 TO 400% – MONITOR: PANTALLA TÁCTIL COLOR DE USO INTUITIVO DE 2,7" (6,86 CM) (CGD) – VELOCIDAD DE ESCANEO (NORMAL, CARTA): HASTA 31 PPM/49 IPM (BLANCO Y NEGRO), HASTA 21 PPM/36 IPM (COLOR) – VELOCIDAD DE ESCANEO (NORMAL, A4): HASTA 29 PPM/46 IPM (BLANCO Y NEGRO), HASTA 20 PPM/34 IPM (COLOR) – NÚMERO DE CARTUCHOS DE IMPRESIÓN: 1 NEGRO – CARTUCHOS DE REEMPLAZO: DE TÓNER, NEGRO (APROXIMADAMENTE 3000 PÁGINAS) – VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO (NORMAL, CARTA): HASTA 40 PPM (PREDETERMINADO); HASTA 42 PPM – ALIMENTACIÓN: VOLTAJE DE ENTRADA DE 110 VOLTIOS: 110 A 127 VCA (+/- 10%), 50/60 HZ (+/- 2 HZ); VOLTAJE DE ENTRADA DE 220 VOLTIOS: 220 A 240 VCA (+/- 10%), 50/60 HZ (+/- 2 HZ) – COMPATIBILIDAD CON IMPRESIÓN DIRECTA Y DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO: IMPRESIÓN USB; IMPRESIÓN WI-FI DIRECT; ALMACENAMIENTO DE TRABAJOS OPCIONAL A TRAVÉS DEL PUERTO USB INTEGRADO POSTERIOR Y EXTERNO (MÍNIMO DE 16 GB) – CICLO DE TRABAJO (MENSUAL, CARTA): HASTA 80.000 PÁGINAS – VOLUMEN DE PÁGINAS MENSUALES RECOMENDADO: 750 A 4000 – TAMAÑO DE ESCANEO (ADF), MÁXIMO: 216 X 356 MM – CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS: ESTÁNDAR, 50 HOJAS – TIPO DE ESCÁNER: CAMA PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) – TAMAÑO DE ESCANEO, MÁXIMO: 216 X 297 MM – ESCANEADO ADF DUPLEX: SÍ – TECNOLOGÍA DE ESCANEADO: (CIS) SENSOR DE IMAGEN DE CONTACTO. – CONECTIVIDAD, ESTÁNDAR: 1 USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD; 1 USB INTEGRADO TRASERO; 1 PUERTO USB FRONTAL; RED GIGABIT ETHERNET	1

		10/100/1000BASE-T; 802.3AZ(EEE); RADIO WI-FI 802.11B/G/N/2,4/5 GHZ - FAX: REMARCACIÓN AUTOMÁTICA SI; MARCADOS RÁPIDOS: HASTA 120 NÚMEROS; MEMORIA DE FAX: HASTA 400 PÁGINAS; RESOLUCIÓN DE FAX: HASTA 300 X 300 PPP (MEDIOS TONOS ACTIVADO) – RESOLUCIÓN DE ESCANEO, HARDWARE: SUPERFICIE PLANA (HASTA 1200 X 1200 DPI); AAD (HASTA 300 X 300 DPI) – TAMAÑOS DE SOPORTES DE IMPRESIÓN ADMITIDOS: BANDEJA 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); OFICIO (216 X 340 MM); 16.000 (195 X 270 MM); 16.000 (184 X 260 MM); 16.000 (197 X 273 MM); TARJETA POSTAL JAPONESA; DOBLE TARJETA POSTAL JAPONESA CON ROTACIÓN; SOBRE N.º 10; SOBRE MONARCA; SOBRE B5; SOBRE C5; SOBRE DL; TAMAÑO PERSONALIZADO; 4 X 6″; 5 X 8″; DECLARACIÓN; BANDEJA 2 Y BANDEJA 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); OFICIO (216 X 340 MM); 16.000 (195 X 270 MM); 16.000 (184 X 260 MM); 16.000 (197 X 273 MM); TAMAÑO PERSONALIZADO; A5-R; 4 X 6″; B6 (JIS) – TAMAÑO DEL SOPORTE, BANDEJA 1: CARTA; LEGAL; EJECUTIVO; OFICIO (8,5 X 13 PULG.); A4; A5; A6; B5 (JIS); OFICIO (216 X 340 MM); 16K (195 X 270 MM); 16K (184 X 260 MM); 16K (197 X 273 MM); TAMAÑO PERSONALIZADO; A5-R; 5 X 8 PULG.; B6 (JIS); DECLARACIÓN – DIMENSIONES MÁXIMAS (AN X F X AL: 430 X 634 X 325 MM – PESO: 12,6 KG - ETIQUETAS ECOLÓGICAS CECP; CALIFICACIÓN ENERGY STAR®; EPEAT® SILVER - CERTIFICADO ENERGY STAR SI – DEBE INCLUIR CARTUCHO DE TÓNER PREINSTALADO NEGRO, ADICIONAL ENTREGAR CARTUCHO DE TÓNER NEGRO PARA REEMPLAZO DEL INICIAL CON RENDIMIENTO DE APROXIMADAMENTE 3000 PÁGINAS ORIGINAL DE LA MARCA DEL FABRICANTE DE LA IMPRESORA, DEBE INCLUIR CABLE USB PARA LA CONEXIÓN AL COMPUTADOR Y ESTABILIZADOR REGULADOR DE VOLTAJE 3000W A 110V PARA IMPRESORA - GARANTIA 1 AÑO (1/1/1) INCLUYE COBERTURA POR 1 AÑO PARA PIEZAS, MANO DE OBRA Y REPARACIÓN IN SITU DESDE LA INSTALACIÓN.		
4	**UPS**	**SALIDA:** -CAPACIDAD DE POTENCIA DE SALIDA: 450 VATIOS / 800VA -POTENCIA CONFIGURABLE MÁXIMA (VATIOS): 450 VATIOS / 800VA - VOLTAJE NOMINAL DE SALIDA: 120V - FRECUENCIA DE SALIDA (NO SINCRONIZADA): 50/60 HZ +/- 1 HZ -TOPOLOGÍA: LÍNEA INTERACTIVA -TIPO DE FORMA DE ONDA: APROXIMACIÓN ESCALONADA A UNA ONDA SINUSOIDAL -CONEXIONES DE SALIDA: (6) NEMA 5-15R (BATERÍA DE RESPALDO) - TIEMPO DE TRANSFERENCIA: TÍPICO DE 6 MS: MÁXIMO DE 10 MS **ENTRADA:** -VOLTAJE NOMINAL DE ENTRADA: 120V - FRECUENCIA DE ENTRADA: 50/60 HZ +/- 5 HZ (DETECCIÓN AUTOMÁTICA) - CONEXIONES DE ENTRADA: NEMA 5-15P -LONGITUD DEL CABLE: 1.52 METROS BATERÍAS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN: -TIPO DE BATERÍA: BATERÍA DE PLOMO-ÁCIDO SELLADA SIN MANTENIMIENTO CON ELECTROLITO SUSPENDIDO: A PRUEBA DE FUGAS	1	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

DOCUMENTOS QUE SE DEBE ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA:

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No. 2 "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" de la presente invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple, los cuales deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes.

FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE:

El OFERENTE deberá presentar la ficha técnica del producto, donde se describa claramente el producto y sus especificaciones técnicas, que cumpla con lo requerido por la entidad (adjuntar fotografía del producto).

CARTA DE COMPROMISO MANTENIMIENTOS POS-VENTA.

El oferente deberá adjuntar una carta de compromiso en la cual garantice el soporte técnico requerido para los equipos del presente objeto contractual y los mantenimientos preventivos para los equipos suministrados e instalados, los cuales deberán realizarse durante un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción de los mismos. (2 mantenimientos para los aires acondicionados, 1 mantenimiento para equipos de cómputo).

PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

Para la ejecución del contrato, se requiere del siguiente personal: El proponente debe acreditar que cuenta y dispondrá para la ejecución del contrato del siguiente personal mínimo obligatorio, el cual es de vital importancia para garantizar la óptima ejecución de las actividades propias del objeto contractual, así como de la calidad final del resultado de los mismos:

- **TÉCNICO EN EQUIPOS PERIFÉRICOS Y/O EQUIPOS DE COMPUTO:** Se requiere la presentación de una persona que desempeñe las funciones de PERSONAL DE APOYO EN EQUIPOS PERIFÉRICOS Y/O EQUIPOS DE COMPUTO, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de ejecutar las instalaciones de los elementos ofrecidos en el objeto contractual, y garantizar así el correcto funcionamiento de las mismas. Deberá ostentar: - Título de técnico en mantenimiento de equipos de cómputo o de equipos periféricos.

- **UN (1) TÉCNICO EN SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN** con certificados en mantenimiento e instalación de equipos de aire acondicionado y/o sistemas de refrigeración, certificado de trabajo en alturas vigente.

En la propuesta se deberá adjuntar la siguiente información del recurso humano que trabajará en la ejecución del presente objeto contractual:

•Hoja de vida
•Certificaciones de estudio
•Certificaciones de experiencia: mínimo 1 años de experiencia relacionada.
•certificado de Alturas, aplica para el técnico en sistemas de climatización y refrigeración

CONDICIONES TÉCNICAS AMBIENTALES DE LOS EQUIPOS A ADQUIRIR

El proponente deberá allegar una certificación juramentada expedida por el Representante Legal en la cual manifieste que durante la ejecución del contrato dará cumplimiento a la normatividad ambiental vigente para el almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos y/o especiales generados en el desarrollo de las actividades del presente contrato

OTRAS CERTIFICACIONES:

El oferente debe anexar certificación que indique que los equipos ofrecidos son de un fabricante con representación en Colombia.

El oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal donde acredite que el personal asignado para realizar las actividades de instalación del presente objeto contractual contará con todos los elementos de protección personal (EPP) en perfecto estado, dando cumplimiento a la normatividad vigente, así como los elementos a emplear en las labores a realizar tales como escaleras, andamios y demás elementos que se requieran.

El oferente deberá presentar certificación firmada que acredite que como representante legal cumplirá que sus trabajadores utilicen la señalización necesaria para delimitar el área donde se realizaran las actividades del objeto del presente contrato, para evitar el paso o acercamiento de personal no autorizado al área de trabajo, con el fin de evitar accidentes e incidentes.

SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El oferente deberá adjuntar una carta de compromiso en la cual garantice el soporte técnico requerido y 2 mantenimientos preventivos para los equipos suministrados e instalados, los cuales deberán realizarse durante un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción de los mismos.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente que podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

- Número de Trabajadores.
- Nivel de Riesgo de la empresa.
- Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 86% Moderadamente Aceptable)

Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:

NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
0 - 10 TRABAJADORES	**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Tecnico (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementacion del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.			**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.	
11 - 50 TRABAJADORES	**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Tecnologo (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementacion del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.				
MAS DE 50 TRABAJADORES	**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.				

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011
Ley 019 de 2012
Decreto 1082 de 2015.
Norma DT OSHSAS 1800 01 2007

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia se acreditará con contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea el 100% del presupuesto asignado con objeto igual o similar al del presente proceso de selección.

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes Documentos:

- Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, su respectiva acta de liquidación, o constancia de recibo a satisfacción, o certificación, o copia del contrato con su respectiva acta de liquidación

Las actas de liquidación deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato.

b) Valor.
c) Nombre o razón social del contratista.
d) Nombre o razón social del contratante.
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

- Para efectos del sector privado, factura(s) cambiaria de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

En caso de factura electrónica, deberá cumplir lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto 2242 de 2015, en lo relacionado con el acuse de recibido por parte de quien recibe y acepta la factura

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCION	MUNICIPIO
CATERING CUCUTA	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de A.S.P.C No. 30.	SAN JOSE DE CUCUTA

PLAZO DE EJECUCIÓN

Se estima el plazo de ejecución hasta el 31 de agosto de 2023, o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero, una vez legalizado y perfeccionado el contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente cuenta con el CDP No. 5423 del 28 – 04 - 2023 así:

Codigo UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	de prolor total estimetimado en la vigenc	en vigenci	itud de vigiad de contratación (referen		Ubicación	Nombre del responsable
43211507; 39121011; 43212105; 40101701	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, UPS Y AIRE ACONDICIONADO CON SU RESPECTIVA INSTALACIÓN Y ADECUACIÓN A TODO COSTO PARA LA REPOSICIÓN DE EQUIPOS DEL CATERING DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE.	3	21.140.730	21.140.730	0	0 REGIONAL NORORIENTE	CO-SAN-68001	CR (RA) GUILLERMO MONCALEANO ARCINIE

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
COEQCO COMPRA EQUIPO COMEDORES	A-05-01-01-004-003	MAQUINARIA PARA USO GENERAL	$ 21.140.730

PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTIÚN MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SETECIENTOS TREITA PESOS MCTE ($ 21.140.730) INCLUIDO IMPUESTOS.

Nota: La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los elementos a contratar estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 31 de agosto de 2023, lo primero que ocurra. Cabe resaltar que la única persona autorizada para realizar la solicitud es el supervisor designado por la entidad para el presente contrato

FORMA DE PAGO PROPUESTA

FORMA DE PAGO: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE cancelará en pagos parciales del valor del contrato, a través de la DIRECCION DEL TESORO NACIONAL del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo a satisfacción del objeto contractual y facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

Para efectos del pago, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- El oferente ganador deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica OLIMPIA IT S.A.S, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además de subir la facturación correspondiente.
- Factura de Venta que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
- Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos, según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 "DIAN"
- Acta de recibo a satisfacción debidamente firmada
- Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique)
- Formato Cuadro de control de pagos
- Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
- Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total
- La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago

NOTA:

Adicional a los documentos relacionados anteriormente se deberán anexar en el expediente contractual:

- Certificación de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- Certificación de pago de obligaciones laborales
- Planilla de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales en estado pagada del mes correspondiente de acuerdo bien o servicio prestado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE
2. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
3. EL CONTRATISTA debe presentar las facturas de los elementos, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y dos copias.
4. El CONTRATISTA deberá Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
5. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; además a esto obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el cumplimiento del objeto contractual.
6. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la ejecución del contrato, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
8. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo Secop II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
9. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
10. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico y cruce semanal con el supervisor del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
3. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. El contratista deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato con el fin de verificar la ejecución del contrato y por lo tanto cuando este se encuentre ejecutado en un 80%, deberá comunicar a la entidad, ya que de llegar a suministrar productos sin respaldo presupuestal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente no se hará responsable.
5. Para las actividades de Instalación que requiere trabajo en altura el oferente deberá cumplir con el equipo de seguridad establecidos en la resolución 1409 del 23 de julio de 2012:
   - Equipo de Protección Personal (botas industriales con casquillo, casco, barbiquejo, gafas, guantes,)
   - Arnés de cuerpo completo con doble línea de vida
   - Andamios certificados (si aplica)
6. En caso de presentarse alguna novedad en la ejecución del contrato, en donde se requiera información importante por parte de la entidad, el contratista deberá atender las solicitudes, dentro de los 05 días hábiles siguientes a la solicitud, excepto aquellos requerimientos que por fuerza mayor o caso fortuito

o eventualidades de tramite no se puedan entregar, lo cual deberá ser informado con la justificación o prueba del término en el cual serán entregados.

7. Garantizar la calidad de los bienes entregados, asegurando que sean originales de la marca, nuevos y cumplan con las características ofrecidas y de la mejor calidad. Asimismo, la licencia del equipo de cómputo de sistema operativo debe ser legal, originales y con una duración perpetua.

8. El contratista deberá responder por los daños que ocasionen a las instalaciones, o perjuicios a terceros y perdida de elementos por negligencia en la ejecución de las diferentes actividades; los costos y trabajos que esto genere estarán a cargo del contratista.

9. El contratista deberá responder por el aseo, limpieza y organización de las áreas donde realicen las respectivas actividades de instalación.

10. El contratista durante la ejecución del contrato dará cumplimiento a la normatividad ambiental vigente por lo cual los equipos deberán cumplir con el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado.

11. El contratista debe garantizar contacto permanente de servicio telefónico que permita la atención y recepción de los requerimientos de soporte de la entidad para los equipos instalados.

12. El contratista debe entregar al supervisor del contrato la programación en la que se especifiquen las rutinas de mantenimiento preventivo para todos los equipos objeto del contrato. Estas deberán realizarse una (1) cada seis (6) meses. Lo anterior con el objeto de brindar y aumentar al máximo la disponibilidad y confiabilidad de todos los equipos. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato un informe del mantenimiento preventivo realizado. Los Informes se deberán enviar al supervisor del contrato, en la ciudad de Bucaramanga calle 31 NO 33ª -80 Barrio Galán.

13. El contratista deberá adelantar cualquier actividad requerida para la instalación de los equipos sin afectar la estructura ni las redes eléctricas y de datos que se encuentren en el sitio de instalación

14. El contratista debe asumir todos los costos asociados a la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.

15. El contratista deberá retirar de las instalaciones los materiales o elementos sobrantes de la instalación de los equipos teniendo en cuenta la normativa ambiental vigente para la disposición final de estos.

16. El contratista deberá realizar la entrega e instalación de los productos en las oficinas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente ubicada dentro de las instalaciones del Batallón de A.S.P.C No. 30. SAN JOSE DE CUCUTA.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que se presenten ofertas artificialmente bajas	Deficiencia en la provisión de elementos y accesorios	2	3	4	Bajo	Contratista	Requerimiento al proponente para que justifique la razón de sus precios	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	MAYO 2023	AGOSTO 2023	Etapa de evaluación	Durante la ejecución del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual en la parte social y académica; violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	MAYO 2023	AGOSTO 2023	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Calidad de los materiales	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	MAYO 2023	AGOSTO 2023	Informe de supervisión	Mensual
4	1General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	MAYO 2023	AGOSTO 2023	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
5	General	Interno / Externo	ejecución		Liquidación del contrato de manera oportuna	Incumplimiento a la normatividad vigente	2	2	4	Riesgo Bajo	Entidad/ contratista	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor y Profesional encargado	Etapa ejecución	Etapa Pos-entrega	A través de la lista de chequeo	Semestral

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, cumplimiento tardío o defectuoso, imputables al contratista.	**Suficiencia de cumplimiento del contrato**, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.	30%
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	**Suficiencia de pago de salarios y prestaciones sociales**, por el termino de vigencia del contrato y tres (3) años más.	5%
Mala calidad del servicio teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	**Suficiencia calidad del servicio**, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y un (1) año más.	30%
Mala calidad del bien teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	**Suficiencia calidad del bien,** con una vigencia igual de un (1) año.	30%
Daños ocasionados a terceros que se pudieran llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas	**Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual**, con una vigencia igual a la ejecución del contrato. La póliza se debe expedir a nombre del contratante.	Mediante póliza anexa, por una suma equivalente a 200 SMLMV

La garantía deberá ser expedida a nombre de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL NORORIENTE, identificada con NIT No. 800.117.204.1, ubicada en la Calle 31 No. 33 a – 80 Barrio Galán, Bucaramanga – Santander.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)
(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
Como mínimo 1 durante la ejecución contractual	Fecha por definir	Por definir	Supervisor del Contrato

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA		LUGAR	RESPONSABLE
1	Fecha por definir		A escogencia del supervisor del contrato	Supervisor del Contrato

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Jhon Jairo Molina Velandia	Técnico de Apoyo seguridad y Defensa
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	SP(R.A)Diomer Bonilla Bustos	Técnico de Apoyo seguridad y Defensa – Almacen

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	Jhon Jairo Molina Velandia	Técnico de Apoyo seguridad y Defensa

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión. ☐

No. Solicitud de Pedido de SAP: los códigos de SAP para este proceso NO APLICA toda vez que no son elementos que ingresan al almacén de consumo, ingresarían como activos fijos y estos códigos de acuerdo a los procedimientos de la entidad los crean con el contrato y la factura

OBRAS/MANTENIMIENTO

☐

Diseños actualizados, revisados y aprobados ☐
Licencias ☐
Permisos Ambientales ☐
Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo ☐
(Si aplica)

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica) ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo ☐
(Si aplica

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Elaboro: Jhon Jairo Molina Velandia
Responsable Tecnología

Aprobó: Julanis Katherine Rodriguez
Coordinadora Administrativa

Revisó: Maria Lucila Sarmiento Aguilar
Profesional de Defensa